

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	2		ACTAS										
441	2	7	ACTAS DE COMITÉ DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			2	8	CT	D				<p>Son documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas de articulación de la territorial, con relación a su gestión y actividades realizadas durante la administración. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años; pasado este tiempo, se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité de articulación de la territorial. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.</p>
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF								
			Listas de Asistencia	X	EXCEL								
			Anexos	X	PDF								
441	2	11	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			2	3	CT					<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas de la Resolución 652 de 2012. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años; Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de comité para cada vigencia.</p>
			Acta de Conformación	X	WORD/PDF								
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF								
			Actas de Seguimiento (S/A)	X	WORD/PDF								
			Listas de Asistencia	X	EXCEL								
			Anexos (S/A)	X	PDF								
441	2	18	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASTT			2	18	CT	D				<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en la Resolución 02013 de 1986. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos), Resolución 312 de 2019. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de comité para cada vigencia.</p>
			Acta de Conformación	X	WORD/PDF								
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF								
			Listas de Asistencia	X	EXCEL								
441	2	25	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			2	8	CT	D				<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización ya que evidencia la aplicación de los instrumentos archivísticos y soportan las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. 004 de 2019 Artículo 20. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de eliminación de reunión para cada vigencia.</p>
			Actas de Eliminación	X	WORD/PDF								
			Inventario de Documentos a Eliminar	X	EXCEL/PDF								
			Derecho de Petición (S/A)	X	PDF								
			Concepto Técnico de Valoración (S/A)	X	PDF								
			Listado de Asistencia		EXCEL								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 2 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	2	28	ACTAS DE PRESUPUESTALES DE CANCELACIÓN Acta de Cancelación de Reserva Presupuestal y de Cuentas por Pagar Anexos	X X	PDF PDF	1	1					E	Documentos que soportan la cancelación de la reserva presupuestal y su correspondiente asignación presupuestal. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación o borrado, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 2.8.1.7.3.3. y 2.8.1.7.3.4. Del Decreto 1068 de 2015, que establece que las reservas que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán y a su vez que cuando desaparece el compromiso que las origina se debe suscribir el acta de cancelación, la modificación realizada se puede consultar en el sistema SIF Nación. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	14		CERTIFICADOS										
441	14	2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP Certificado de Disponibilidad Solicitud Oficio de Modificación	X X X		1	0					E	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión para efectos de auditoría, posteriormente se elimina, de acuerdo a lo definido en el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996 establece que todos los actos administrativos que efectúen las apropiaciones presupuestales deberán contar con CDP previo. Así mismo el Artículo 14 del Citado Decreto establece que después del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se podrán asumir compromisos, el CDP podrá consultarse en el SIF Nación. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	14	4	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIÓN EN LA FUENTE Certificados de Ingresos y Retención en la fuente		PDF	1	1					E	Documento entregado por la entidad al funcionario anualmente, este documento soporta todos los pagos que se realizaron al funcionario como producto de la relación laboral incluyendo el monto pago en seguridad social y otro conceptos, con la respectiva retención. Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación de un (1) año como soporte de requerimientos, una vez cumplido el tiempo se procede a realizar borrado por pérdida de valores administrativos y estas se descargan de acuerdo con las solicitudes de contratistas y/o proveedores. Esta información se conserva permanente en aplicativo SIF, Dando alcance a la Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación o borrado se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	15		COMPROBANTES										
441	15	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes Soportes Contables	X	ORACLE PDF	2	8					E	Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, posteriormente se procede a su eliminación o borrado ya que no desarrolla valores secundarios y esta información es consolidada en el libro diario. La eliminación o borrado se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 4 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	16	6	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE EGRESO BAJAS POR RESPONSABILIDAD Comprobantes de Egreso Denuncio S/A Formato de Siniestro Soportes Asignación Devolutivo Comunicaciones Oficiales	X X X X X	PDF	2	3					E	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio por responsabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	16	7	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE INGRESO Comprobante de Ingreso Factura (Copia) Acta de Entrega (Copia) Certificado de Cumplimiento Orden de Compra / Contrato (Copia) Parafiscales (S/A) Certificación Bancaria Registro Presupuestal (Copia) Aprobación de Garantías (S/A) Registro Único Tributario RUT	X X X X X X X X X X		2	3					E	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	16	8	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE REMESAS - TRASLADO Solicitud Correo Electrónico Comprobante de Remesa Anexos	X X X	PDF	2	3					E	Documento que soporta la información de remesas con relación a traslados. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	16	9	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE TRASLADO Comprobante de Traslado (Entre Funcionarios, Reintegrados al Servicio, nuevo, restitución entre entidades, total depreciado, menor cuantía, gobierno general, préstamo en gobierno general) Informe de Traslado (Correo Electrónico) Planilla de Registro Levantamiento Físico de Inventario (S/A)	X X X	PDF	2	3					E	Documentos que soportan los traslados realizados en la entidad, con relación entre Funcionarios, Reintegrados al Servicio, nuevo, restitución entre entidades, total depreciado, menor cuantía, gobierno general, préstamo en gobierno general. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Hoja: 5 de 19.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E			
441	18		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones Bancarias Extracto Bancario	X X		2	8						E	Información en la cual se realiza comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación debido a que no desarrolla valores secundarios y no contribuye información de carácter misional, adicionalmente, esta información se consolida en los Estados Financieros y Libros Contables, de acuerdo con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
441	20		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
441	20	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Documentos soporte no uso	X X X	PDF PDF	1	9						E	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se realiza eliminación y borrado por agotamiento de valores administrativos; con relación al Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del acta de cierre anual de consecutivo.
441	20	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Documentos soporte no uso	X X X	PDF PDF	1	9						E	Copia de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se realiza eliminación y borrado por agotamiento de valores administrativos; con relación al Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del acta de cierre anual de consecutivo.
441	20	3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Documentos soporte no uso	X X X	PDF PDF	1	9						E	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces; estas se conservan cuando no se adjuntan anexos de lo contrario son entregadas al área competente para archivar dentro del trámite en referencia. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se realiza eliminación y borrado por agotamiento de valores administrativos; con relación al Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del acta de cierre anual de consecutivo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 6 de 19.

Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)

Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	21		CONTRATOS										
441	21	2	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19				S		
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificación de Acreditación de Requisitos Mínimos, Idoneidad y Experiencia e Insuficiencia S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Justificación de contratación directa o Declaración de urgencia manifiesta S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas S/A	X	PDF								
			Adendas S/A	X	PDF								
			Acta de Comité S/A – Evaluación Definitiva S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oferta Presentada S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Contrato	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Registro Presupuestal		PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Certificación de afiliación a ARL S/A	X	PDF								
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF								
			Modificaciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Formato Único De Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento		PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								

Documentos generados en el proceso de contratación directa, conservados de forma cronológica, los cuales soportan la actividad de celebración de contratos con los particulares o con el mismo estado directamente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: **GID-030-PDT-001-f-001**

VERSIÓN: **08**

FECHA ELABORACIÓN: **03/04/2020**

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**
 Oficina productora: **TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)**
 Código Oficina: **4.4.1.**

Hoja: 7 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	21	3	CONTRATOS POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19				S		Documentos generados en el proceso de contratación por licitación pública, conservados de forma cronológica, los cuales soportan la actividades una convocatoria publica por medio de la cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado bien o servicio y que no se pueda adquirir por ninguna otra modalidad. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, una vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía, si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria S/A	X	PDF								
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	PDF								
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación o desierta	X	PDF								
			Documentos de la propuesta Adjudicada		PDF								
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Solicitud de modificación	X	PDF								
			Otros/ modificaciones		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-F-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 8 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	21	4	CONTRATOS POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19				S		Documentos generados en el proceso de contratación por mínima cuantía, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades de escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las entidades. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración de información establecidos por la oficina de Sistemas.
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Invitación Pública	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas a la invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Comité S/A	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X	PDF								
			Documentos de la propuesta Adjudicada		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Solicitud de modificación	X	PDF								
			Otros/ modificaciones		DOCUMENTO ELECTRÓNICO								
			Formato Único De Informe De Actividades y Certificado De Cumplimiento	X	PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Hoja: 11 de 19.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E			
441	21	7	CONTRATOS POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			1	19							
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Ficha Técnica S/A	X	PDF									
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF									
			Cotizaciones S/A	X	PDF									
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF									
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF									
			Aviso de Convocatoria S/A	X	PDF									
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF									
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF									
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF									
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF									
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	PDF									
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	PDF									
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta	X	PDF									
			Informe de subasta electrónica		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		PDF									
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Registro Presupuestal	X	PDF									
			Garantía Única – Póliza S/A	X	PDF									
			Aprobación Garantía S/A	X	PDF									
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	PDF									
			Acta de Inicio S/A	X	PDF									
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF									
			Modificaciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF									
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF									
			Acta De Liquidación S/A		PDF									

Documentos generados en el proceso de contratación, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades del proceso para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes por subasta inversa que no se puedan adquirir por un instrumento de agregación de demanda. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-F-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 12 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441 22			CONTRIBUCIONES										
441	22	1	CONTRIBUCIONES SEMESTRAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Contribución Especial de Estampilla Pro -Universidad Nacional y Demás Universidad Estatales	X		2	8	CT	D				Documento que soporta los aportes económicos o compensaciones con carácter obligatorio en ocasión de una obra realizada por este con fines de utilidad pública o a una institución educativa reconocida por el ministerio de educación realizada por la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y contribución aportados por la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
441	22	2	CONTRIBUCIONES MENSUAL - MINISTERIO DEL INTERIOR / FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Contribuciones Parafiscales 5% Contratos de Obra Publica, Recursos Administrativos por Ministerio del Interior	X		2	8	CT	D				
441	24		CONVOCATORIAS OPERATIVAS Y DE CONTRATACIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Registro y Control de Consolidado de Convocatoria Lista de Asistencia de convocatoria	X X	WORD/PDF EXCEL	1	1					E	Documentos que soportan el proceso de contratación del personal operativo, con relación a la asistencia y registro de la convocatoria realizada por la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por conservación por un (1) año, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación y borrado ya que esta serie no desarrolla valores administrativos y la documentación de contratación es consolidada en el expediente contractual. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del acta de cierre anual de consecutivo.
441 26			DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
441	26	4	DECLARACIONES DE RETENCIONES INDUSTRIA Y COMERCIO Declaración Retención Bimestral de ICA Recibo de Pago	X X	PDF PDF	2	8					E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de la declaración de impuesto de industria y comercio y valor agregado. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y plazos de prescripción a efectos tributarios, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por el área de Sistemas. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
441	42		INFORMACIÓN EXÓGENA Información Exógena Nacional DANE/FONDANE Información Exógena Distrital DANE/FONDANE Información Exógena Municipal DANE/FONDANE		EXCEL/PDF EXCEL/PDF EXCEL/PDF	2	8					E	Documentos que soportan los datos que la empresa presenta periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y plazos de prescripción a efectos tributarios, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de sistemas. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	43		INFORMES										
441	43	4	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe Anexos		EXCEL EXCEL	2	3	CT					Informe mensual en el cual se reporta, desde la apropiación inicial, las modificaciones presupuestales, apropiación definitiva, compromisos, obligaciones y el saldo a pagar al cierre de la vigencia. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
441	45		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
441	45	4	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN - FUID Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental		EXCEL	1	1					E	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación o borrado por agotar sus valores administrativos, los registros realizados en este son soportados en el FUID de Archivo Central al momento de las transferencias. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
441	46	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BACK UP O COPIAS DE SEGURIDAD Informe Resumen - Copia de Seguridad Inventario de Backup		PDF EXCEL	3	2					E	Respaldo de la información producida por la entidad en relación con sus funciones, establecidas para gestión administrativa, con el objetivo de realizar copias de seguridad de la información almacenada por los servidores. Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de dos (2) años; posteriormente se realiza su borrador o eliminación, ya que este documento soporta los backup relacionados de usuario y pierden su vigencia administrativa. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMOS UNIDADES DOCUMENTALES Planilla Guía de afuera	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el registro y control de los préstamos que se le han realizado a cada unidad documental. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez diligenciada la totalidad de la planilla.
441	46	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES Planilla control de entrega comunicaciones oficiales y PQRSD	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan la entrega de comunicaciones, permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos; Acuerdo 060 de 2001 Artículo 3.
441	46	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA TERRITORIALES Y SUBSEDES Planilla de Control de Entrega Comunicaciones de Territoriales y Subsedes	X		1	1					E	La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL INCIDENTES DE SEGURIDAD Formato de Solicitud visualización videos por incidente de seguridad		EXCEL	1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de incidentes de seguridad e ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación y borrado ya que esta subserie no desarrolla valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de
441	46	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO DE PERSONAL A SUBSEDES Planilla de Control de Asistencia	X		1	1					E	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E			
441	46	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO DE VISITANTES Planilla de Autorización y Registro de Ingreso Menores de edad	X		1	1						E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros del ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación y borrado ya que esta subserie no desarrolla valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO FIN DE SEMANA Planilla Autorización de ingreso fin de semana	X	EXCEL	1	1						E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de ingresos fines de semana a las instalaciones .Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo se procede a realizar eliminación y borrado ya que esta subserie no desarrolla valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLA DEVOLUCIONES Planilla Devoluciones	X		1	1						E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan la entrega de comunicaciones, permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos; Acuerdo 060 de 2001 Artículo 3. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS ARCHIVO CENTRAL Planilla de Control de Prestamos el Archivo Central	X	EXCEL	2	8						E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan las consultas y prestamos realizados internamente por el archivo central en cumplimiento de sus funciones. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL RELACIÓN DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR Planilla Relación de Llamadas a Larga Distancia y/o Celulares	X		1	1						E	Instrumento que fortalece la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registro de llamadas realizadas a larga distancia o celulares como parte del cumplimiento de sus funciones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo se procede a realizar eliminación ya que esta subserie no desarrolla valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	46	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL RETIRO DE ELEMENTOS Formato de control retiro provisional de elementos del DANE	X		1	1						E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de elementos retirados de la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación debido a que no genera valores secundarios y se hace corte del retiro de elementos de forma anual y no genera ningún tipo de verificación interna. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Hoja: 15 de 19.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	46	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL SALONES DE CAPACITACIONES, AUDITORIOS Y ELEMENTOS Planilla Control y Seguimiento de Salones de Capacitación, Auditorio y Elementos Audiovisuales	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de uso, disposición e ingreso de salones de capacitación como parte del cumplimiento de sus funciones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación ya que esta subserie no desarrolla valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	48		INSTRUMENTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Creación de cuentas a usuarios Solicitud de acceso a servidores Solicitud servicio videoconferencia DANE Solicitud de instalación de licencia de software Solicitud servicio de acceso VPN Solicitud de acceso a internet Solicitud de acceso a FTP Solicitud de acceso a Wireless Acta de instalación de Equipos y/o Software Solicitud Autorización Dispositivos Extraíbles Creación de Buzón Genérico Solicitud de Creación Lista de correos Desinstalación de software Formato Verificación Condiciones TI para Teletrabajo Restauración de Información Documentos de soporte externo (UPS, internet, telefonía)	X	EXCEL EXCEL EXCEL PDF PDF EXCEL EXCEL PDF EXCEL EXCEL EXCEL EXCEL EXCEL	2	3					E	Documentos tipo parámetro que soportan el funcionamiento de los servicios prestados por la oficina. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad una vez finalice su tiempo en gestión, cumplido el tiempo de retención se hará su eliminación y borrado, ya que esta subserie no desarrolla valores secundarios por pérdida de valores administrativos y técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención se hará su eliminación y borrado. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
441	49		INVENTARIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD										
441	49	1	INVENTARIO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS Planilla de Registro Levantamiento Físico de inventario Informe Levantamiento Físico	X X		2	8	CT	D				Documento que registra el listado físico de bienes de la entidad. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, terminado su tiempo se dispone a Conservación Total. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	49	2	INVENTARIO LEVANTAMIENTO TOMA ALEATORIA DE BODEGAS Planillas de Levantamiento Físico Realizadas Informe Trimestral de Toma Aleatoria de Inventarios que Corresponde al 5% del Total de Funcionarios	X X		2	1					E	Documento que registra el listado de bienes de la entidad, bajo registro tomado aleatoriamente en bodega de bienes de consumo, nuevo y devolutivo que corresponde al 5% del total de funcionarios. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central por conservar durante un (1) año, posteriormente elimina, por agotamiento de valores administrativos, este inventario se realiza trimestralmente y finalmente se consolida en el Levantamiento de Inventario Físico de la Entidad. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Hoja: 16 de 19.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	49	3	INVENTARIO LEVANTAMIENTO TOMA TRIMESTRAL DE BODEGAS Informe trimestral de toma de bodegas de consumo, nuevo, devolutivo.	X		2	1					E	Documento que registra el listado de bienes de la entidad, bajo registro tomado aleatoriamente en bodega de bienes de consumo, nuevo y devolutivo que corresponde al 5% del total de funcionarios. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante un (1) año, posteriormente se elimina por agotamiento de valores administrativos, este inventario se realiza trimestralmente y finalmente se consolida en el Levantamiento de Inventario Físico de la Entidad. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	52		LIQUIDACIONES DE CUENTAS PARA PAGO Liquidación de Cuenta Obligación Presupuestal Factura de Servicios Públicos (S/A) Resolución y orden de desplazamiento (S/A) Legalización de Cuenta (S/A) Certificado de Permanencia (S/A) Informe de actividades (S/A) Pasajes (S/A)	X X X X X X X		2	18					E	Información expresa que la entidad hace a la entidad bancaria para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero una determinada cantidad de dinero. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de diez y ocho (18) años en Archivo Central; cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y contables; los pagos a contratistas, proveedores y beneficiario final se efectúan en SILF Nación. Decreto 2674 de Diciembre de 2012. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	56		MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN										
441	56	1	MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN - CONCILIACIÓN CONSUMO Formato Conciliación Movimiento de Almacén Reporte Contable Anexos de Ajustes (S/A)	X X X		2	8					E	Información de los movimientos de almacén, reportado de stock de los elementos o insumos ubicados en bodega. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone para su eliminación ya que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolidan en el balance general. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 17 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E			
441	56	2	MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN - CONCILIACIÓN DEVOLUTIVO Formato Conciliación movimiento de almacén Reporte Contable Anexos de Ajustes (S/A)	X X X		2	8						E	Información de los movimientos de almacén, reporte de stock de los elementos o insumos ubicados en bodega. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone para su eliminación, ya que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolida en el balance general. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	60		PLANES											
441	60	8	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Evidencias	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	1	4	CT						Documento en el que se señalan los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años; Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. Cumplido el tiempo se conservan totalmente; estos documentos poseen características únicas de la entidad, se considera un insumo adecuado para investigaciones históricas, este plan se integra dentro del Plan de Gestión Humana. Resolución 312 de 2019. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad.
441	60	17	PLANES DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Listas de Asistencia Presentaciones Certificados de Disposición Final de Residuos Aprovechables Certificados de Disposición de Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEES Certificados de Disposición de Residuos Peligrosos. (Tóneros usados) Formato de recolección material de residuos peligrosos - Respel y Material Aprovechable	X X X X X	EXCEL PPT PDF PDF PDF	2	8	CT						Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las condiciones ambientales en la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente ya que evidencia las acciones ejecutadas en cumplimiento del Plan Estratégico institucional; la información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 18 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	60	18	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Evidencias	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	18	CT	D				Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta las actividades planteadas con relación a los resultados obtenidos en la entidad y como insumo para la historia de la entidad. Este plan se integra dentro del Plan de Gestión Humana. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos), Resolución 312 de 2019. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	60	27	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Evidencias	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	1	4	CT					Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. Se conserva por un (1) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años; cumplido el tiempo se conservan totalmente; estos documentos poseen características únicas de la entidad, se considera un insumo adecuado para investigaciones históricas, este plan se integra dentro del Plan de Gestión Human. Resolución 312 de 2019. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
441	61		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
441	61	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Cronograma de Transferencia Acta de entrega de transferencia Inventario Documental de Transferencia	X X	EXCEL PDF EXCEL/PDF	2	8	CT					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD y la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La información electrónica deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez aprobado y publicado el programa.
441	61	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Cronograma de Transferencia Acta de entrega de transferencia Inventario Documental de Transferencia	X X	EXCEL PDF EXCEL/PDF	2	8	CT					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD y la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La información electrónica deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez aprobado y publicado el programa.
441	65		PROGRAMAS										
441	65	2	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC / MODIFICACIONES - PAC Solicitud de PAC Acta de Reunión Listado de Asistencia Cronograma PAC Base a Seguimiento Ejecución PAC	X X	EXCEL WORD/PDF EXCEL PDF EXCEL	1	9					E	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de nueve (9) años; posteriormente se realiza eliminación y borrado, ya que Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.9.1.1.4. Información del Sistema. La eliminación y borrado se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 03/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL CENTRO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (Bogotá)
 Código Oficina: 4.4.1.

Hoja: 19 de 19.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
441	71		REGISTROS PRESUPUESTALES Registro Presupuestal		EXCEL	1	1					E	Documento por el cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que este documento se genera y conserva en el sistema SIIF Nación "No procede la expedición de un Certificado de Disponibilidad presupuestal sin la existencia previa de un certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cadena Presupuestal). En caso de requerirse el soporte físico, podrá ser consultado en el acto administrativo y/o contrato. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo retención (Años)	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación


 Firma: Secretario General del DANE (MARIANA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)


 Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)


 Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: _____ del _____

Ciudad y Fecha: _____

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)